

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO							
Entidad: MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA				AÑO: 2013 periodo abril 30 a agosto 31/2013			
Estrategia, Mecanismos, Medida, etc.	Actividades	Pub lica ción	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Ene ro 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de Corrupción	. 1-----Revisión de planes, programas y proyectos presentados por las dependencias los cuales deben presentarse en el Formato establecido y dejar la evidencia de la revisión. 2. Registro previo en el banco de Proyectos de los diferentes proyectos que forman parte del Presupuesto de Inversiones, los cuales deben estar evaluada técnica, social y económicamente. 3. Manuales de procedimientos. 4. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Inversiones y Planes operativos. 7. Normas y Políticas Nacionales y Municipales. 8. Formular una política para la distribución de recursos financieros, acordes con la estructura del municipal, competencias a desarrollar por la ley; que responda a las necesidades reales priorizadas, proyectos evaluados y cumplimiento	X	Se publico en la página web de la entidad el Plan Anticorrupción dando aplicabilidad al Decreto No.2641 del 17 de diciembre /2012	1. Se socializa por cada dependencia	X	Control interno Planeación Municipal	Se debe de realizar por lo menos una socialización cada por cada trimestre.

	<p>de objetivos institucionales.</p> <p>2-----Plan de Desarrollo Nacional y Municipal.2. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Inversiones y Planes operativos. 3. Normas y Políticas Nacionales y Municipales.4. Oficios y proyecto de Acuerdo de presupuesto. 4. Documentos Conpes. 5. Plan de Diagnóstico y necesidades. 6. Documento sobre el análisis y Priorización de necesidades e impacto. 3-----Plan de Desarrollo Nacional y Municipal.2. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Inversiones y Planes operativos. 3. Normas y Políticas Nacionales y Municipales.4. Oficios y proyecto de Acuerdo de presupuesto. 4. Documentos Conpes. 5 Actos Administrativos para fijar. Políticas y directrices Documentos actualizados.6. Planillas de Control de Comunicación de políticas. 7. Contratos suscritos con el Cumplimiento de los requisitos legales. 8. Formular una política para la distribución de recursos financieros, acordes con la estructura del municipal, competencias a desarrollar por la ley; que responda a las necesidades reales priorizadas, proyectos evaluados, cumplimiento de</p>			<p>2. -----la Administración Municipal cumple parcialmente y se encuentra trabajando en la organización del archivo acorde a la norma.</p> <p>3-----el municipio publico en la página web el plan de inversiones para el año 2013. Siguiendo los</p>			<p>Despacho alcalde</p>	<p>Se debe de dar aplicabilidad a la ley de archivo n su totalidad lo anterior a 31 de diciembre de 2013. Y que se elabore un plan de diagnostico y necesidades que deberá ser elaborado por la oficina de servicios administrativos.</p> <p>Se recomienda de forma semestral publicar los avances de los diferentes planes y programas.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>objetivos institucionales.9. Organización de archivos acorde a la ley de archivos.</p> <p>4-----, Políticas de Comunicación e Información. 2. Conformación Grupo de Divulgación. 3. Planillas de Socialización de la Comunicación. 4. determinación de los Flujos de Información.5. Cumplimiento Normas de archivo. 6. Reuniones de Control Interno mensuales y de dependencias dejando las actas respectivas. 7. Panillas de socialización de las informaciones municipales.</p> <p>5-----, Políticas de información y Comunicación. 2. Rendición de cuentas e informes a Ciudadanía, órganos de control y partes interesadas con información conciliada y validada los datos. 3. Funcionamiento de la Ventanilla Única para manejo de Correspondencia. 4. Cumplimiento Normas de archivo. 5. determinación de los Flujos de Información. 6. Funcionamiento de Buzón de quejas y denuncias.</p>			<p>lineaminetos de la ley 1474/2011</p> <p>4-----</p> <p>se están en trámite para la compra de equipos en las diferentes dependencias de alta tecnología- y esta política existe en el plan de comunicaciones de MECI</p> <p>5----- que el municipio presenta los requerimientos a los órganos de control de acuerdo a</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>Todas las dependencias</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Se recomienda la instalación de un P.B.X dotar a todas las oficinas de escáner, impresoras y equipos necesarios para prestar un óptimo servicio.</p> <p>Se recomienda dar cumplimiento e incluir el componente de la rendición de cuentas e informes a la ciudadanía.</p> <p>Se debe agilizar la organización del archivo en su totalidad , con el apoyo del jefe de archivo de la Administración Municipal</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				sus exigencias, pero no se contemplo en el plan la rendición de cuentas.			
	6-----Organización de archivos acorde a la ley de archivos. 2. Proyectos evaluados y cumplimiento de objetivos institucionales 4.Aplicación Manual de Procedimientos y de Interventoría. 3. Levantamiento de Actas debidamente soportadas. 4. planillas de control de de seguimiento a obras.			6----- se esta realizando un contrato para la realización de las T.R.D se lleva realizan las actas de las interventorias de las obras y estas reposan en cada contrato.	X	planeación	Se debe de llevar un control interno de las interventorias y este debe de ser manejado en la secretaria de planeación a parte de las que deban de llevarse en los contratos.
	7-----Expedición Licencias de Conducción y Transito.2. Matricula de vehículos. 3. Código de Transito Cambio de motor, traspaso, cambio de			7. se revisa el libro radicador que se lleva	X	Transito	Se recomienda llevar una planilla que puede ser en Excel .

	<p>color, cambio de chasis, pignoración o prenda de vehículos. 5. Expedición de tarjeta de operación taxis. 6. Controles sobre vehículos y conductores sobre pólizas y tarjetas de propiedad, revisión técnico mecánica, 8. Infracciones. 9. Ordenes de comparendo. 10. procesos de controversia. 11. Reuniones de dependencia.</p>			<p>en esta dependencia</p>	X		
	<p>8-----Cumplimiento Leyes, Resoluciones, decretos, acuerdos, instructivos, y anexos a resoluciones de Minprotección Social. 2 Formulación y ejecución Planes de Acción de Salud Municipal. 3. Plan de Salud Pública. 4. Controles y depuración bases de datos población afiliada a régimen subsidiado. 5. Seguimiento documentado a acciones de Salud. 6. Revisión de soportes y evidencias sobre cumplimiento contratos relacionados con salud. 7. Política de Información y Comunicación. 8. Organización de archivos acorde a la ley de archivos.</p>			<p>8-----se realizo actividades en prevención y promoción y ejecución plan territorial de salud publica en compañía de la ESE Norte.</p>	X	Secretaria de salud	<p>Se recomienda por parte la interventora del contrato realizar seguimiento al plan formulado y ejecutado de salud pública, y que los mismos se organicen de acuerdo a la ley de archivo.</p>
	<p>9-----1. Actas de reuniones acorde al formato de los Comités y reuniones realizadas. 2 Presentación de Informes teniendo en cuenta cada subproceso a su cargo. 3. Acciones para control al</p>			<p>9-----se han realizado varias jornadas de</p>	X	Secretaria de Gobierno , despacho alcalde	<p>Se recomienda realizarlo de forma permanente</p>

	<p>espacio Público, establecimientos y rifas, juegos y espectáculos debidamente soportadas con Actas de Visita y Planillas de Control.</p>			<p>recuperación del espacio público en acompañamiento con la policía nacional y todo el equipo de gobierno</p>			
	<p>9-1-----. Puesta en marcha de la Línea de atención Ciudadana. 2. Elaboración de Manual de Procedimientos para Capacitación y Manejo Jóvenes de Alto Riesgo y para Conciliadores en Equidad. 3. Actas de reuniones acorde al formato.</p>			<p>9-1—no se ha adelantado ninguna actividad frente a línea gratuita, pero existe el teléfono de despacho alcalde que es utilizado por la comunidad que lo requiera . El programa</p>		<p>Despacho Alcalde Gobierno- casa de justicia, Educación, todas las dependencias</p>	<p>Adoptar formato para levantar actas. Y realizar el manual de procedimientos para capacitación y manejo de jóvenes en alto riesgos y conciliadores en equidad.</p>

	9-2----- 1.Actas de reuniones acorde al formato de los comités y reuniones realizadas 2.Presentación de Informes teniendo en cuenta cada subproceso a su cargo. 3. Soporte de la actividades realizadas sobre prevención y atención a desastres, debidamente organizadas a las norma de archivo.			alcaldía al barrio desarrollar las comprende todas las actividades a desarrollar para los jóvenes en alto riesgo.			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>10----. . Contar con Políticas y Planes de Talento Humano. 2. Desarrollar actividades de prevención en el comportamiento del servidor público en el acatamiento de las normas y del Código de Ética. 3. Advertencia escrita de la inconsistencia en la aplicación de la norma de las distintas dependencias responsables de gerenciar el Talento Humano .4. Desarrollar mecanismos de control de las dependencias involucradas. 5. Desarrollar mecanismos de control de las dependencias involucradas. 6. contar con Políticas de Comunicación e Información Establecidas. 7. Contar con Manuales de Procedimientos Actualizados. 8. Contar con Manuales de Competencias. 9 Formular y ejecutar un plan de capacitación en actualización de normas legales vigentes. 10. Diseñar un sistema de medición integral del nivel de satisfacción del funcionario de los diferentes procesos que se desarrollan. 11. Realizar estudio técnico de necesidades de personal, perfiles, competencias laborales, redistribución de cargos de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. 12. Organización de archivos acorde a la ley de archivos.</p>			<p>10-----se ha socializado el código de ética, se viene realizando por parte de la administración municipal, diferentes capacitaciones.</p>		<p>Secretaria de talento humano y servicios administrativos</p>	<p>Se recomienda actualizar , y adoptar todas las políticas de la Secretaria de Servicios Administrativos y Talento Humano.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>11- 1. Desarrollar Políticas de Hacienda para el Municipio. 2. Diseñar políticas articuladas entre las dependencias involucradas. 3 Contar con Manuales de Procedimientos actualizados. 3. Conciliación y depuración de la información generada. 4. Mantener el proceso de sostenibilidad Contable. 5. Cumplimiento Normatividad Control Interno Contable.6. Cumplimiento Normas de Hacienda, Presupuesto y contables. 7. Seguimiento a las diferentes dependencias que conforman Hacienda y dejar evidencias. 8.Organización de archivos acorde a la ley de archivos.</p>			Se está adelantand o lo pertinente		Secretaria de Hacienda Municipal	Se recomienda continuar con la depuración que el municipio viene adelantando para saber el estado real de las finanzas en el Municipio.
	<p>12----- 1. Hacer seguimiento mediante tableros de Control a los procesos Judiciales y de defensa 2. Políticas institucionales adoptadas.3. Manuales de Procedimientos Actualizados. 4. Carpeta de Procesos Judiciales y de Defensa organizadas de acuerdo a las normas de archivo y con todos sus soportes.5. Documentos que evidencien las asesorías y conceptos que profiere la dependencia.6 Carpetas de sustancian procesos Disciplinables y Cobro Coactivo organizada normas de archivo y con soportes.</p>			Existe dos abogados externos para tal fin		Jurídica	Se recomienda dar inicio de forma total a dicha actividad , cumpliendo con todos los requisitos de ley

	<p>13 -. Hacer seguimiento mediante tableros de Control al proceso contractual 2. Políticas institucionales adoptadas.4.Creación de Manual de Interventora. 5. Manuales de Procedimientos Actualizados. 6. Procesos contractuales y ordenes de Prestación de servicios numerados secuencialmente y organizados en cada carpeta acorde a las normas de archivo. 7. Deben realizar y verificar los pliegos de condiciones y los requisitos de la contratación en el termino determinado para no caer en equivocaciones y esto conlleve a violar la ley</p> <p>14-----1. El almacenista debe realizar una base de datos en Excel donde tenga toda la información de los bienes muebles e inmuebles. . 2 Inventarios Físicos totales a final de cada año. 3. Inventarios actualizados de acuerdo a novedades en forma permanente.4. Procedimientos para manejo de Bienes. 5. Aplicación de Pruebas selectivas sobre inventarios. 6. Control sobre pólizas y su renovación.</p> <p>16----- 1. Aplicación y actualización de las tablas de Retención Documental. 2. Realización de la Guía de Gestión Documental. 3. Capacitación sobre manejo de archivos de gestión a todos los funcionarios del municipio. 4. Archivos de Gestión Organizados acorde a la</p>			<p>Existe dos abogados externos para tal fin</p> <p>14- se esta avanzando en este tema</p> <p>Se autorizo la disponibilidad para la respectiva contratación</p>		<p>jurídica</p> <p>Almacenista , Hacienda, Talento Humano</p> <p>Secretaria talento Humano , hacienda y juridica</p>	<p>Se recomienda dar inicio de forma total a dicha actividad , cumpliendo con todos los requisitos de ley</p> <p>Se recomienda establecer totalmente las propiedades que pose el municipio.</p> <p>Se recomienda realizar las diferentes capacitaciones sobre la aplicación de las T.R-D, también se recomienda que la oficina de personal lidere estos procesos.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>normatividad. 5 Funcionamiento de la ventanilla única. 6. Pruebas selectivas sobre manejo de archivo. 7. aplicación de acciones correctivas. 8 Aplicación de Sanciones correspondientes.</p> <p>17----- 1.Realizar un estudio del estado de los sistemas que permita su adecuación. 2. Determinar la necesidad de compra de equipos en las dependencias.3. Buscar mantener todos los equipos conectados en red. 4. realizar las gestiones necesarias para contar con la página web actualizada. 5. Contar con acceso a internet. 6. Lograr contar con intranet en el municipio. 6. Mantener los equipos con controles para el manejo de la información.7. Actualización permanente de antivirus. 8. Realizar Backuc de la información en forma quincenal o mensual de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.8. Llevar planillas de control sobre los diferentes equipos y aplicativos del municipio. 9. Asesoría y apoyo a las diferentes dependencias en el manejo tecnológico.10 Contar con Políticas.</p> <p>18----- 1. Autoevaluación de gestión por cada dependencia e independientemente por el despacho del Alcalde mensuales y Secretaría de Planeación. 2. autoevaluación de los controles por cada dependencia e independientemente por el Alcalde en forma bimensual. 3Infomes presentados al Alcalde y CCCI. 4</p>			X		X	X
				Actas de concejo de gobierno y reuniones extraordinarias		Despacho Alcalde y Jefe de Dependencia	X

	<p>Acciones Correctivas y Preventivas presentadas.5. Política de Autoevaluación</p> <p>.</p> <p>19----- .Política de Administración de Riesgos. 2 Mapa de Riesgos elaborado y Presentado. S3.eguimientos efectuados por dependencias. 4. Informes 5. acciones de Mejoramiento continuo.20-----</p> <p>1. Contar con un Plan de Auditorías. 2. Realizar Auditorías a los diferentes procesos. 3. Informes de los Procesos Evaluados.. 4. evaluación a la gestión institucional y a los controles existentes. 5. Efectuar Planes de Mejoramiento respecto a las deficiencias Evaluadas21-----</p> <p>1. Informes Mensuales al Representante Legal. Documentos que evidencien el acompañamiento y Asesoría realizadas. 3. Capacitaciones sobre el SCI. 4. Presentar Propuestas de Mejoramiento Continuo22-----</p> <p>1Seguimientos Planes y Programas. 2. Seguimiento de Planes de Mejoramiento. 3. Seguimiento Mapa de Riesgos.23-----</p> <p>20-. Creación Comité de ética y disciplinario. 2. Establecimiento de Acciones por Incumplimiento. 3. Seguimiento y control dejando evidencias. 4. Procesos necesarios con evidencias.</p>						
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Estrategia Anti trámites	1. certificados de antecedentes disciplinarios. 2. Antecedentes disciplinarios de la procuraduría. 3.certificado judicial en línea		Se publico en la página web de la entidad el Plan Anticorrupción dando	Estos son tramites que el usuario realiza a nivel nacional pero la Administración municipal	Administración municipal ha omitido para los usuarios y se han Adoptados como	Oficina jurídica , secretaria de talento humano y servicios administrativos, Técnico de sistemas	Se recomienda realizar lista de chequeo que incluya todas las dependencias, para establecer cuáles podrían ser los tramites tendientes a desaparecer dentro de la Administración Municipal, de la misma manera les recuerdo utilizar la herramientas otorgadas por el Gobierno programa en línea.

			aplicabilidad al Decreto No.2641 del 17 de diciembre de 2012	ha omitido para los usuarios y se han Adoptados como un proceso interno de la Administración municipal			
Estrategia de Rendición de Cuentas	X X	X X	X X	Este componente no se incluyó en el plan anticorrupción	X X	SECRETARIA DE PLANEACION Y ALCALDIA MUNICIPAL, Y equipo de Gobierno	Mediante oficio se solicito se realizara los ajustes al Plan Anticorrupción y de la misma manera se incluyera este componente en el mismo.
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1. revisión permanente de correos institucionales. 2. darle aplicabilidad a la Ley 1474/2011 informe presentado a la Administración Municipal cada semestre sobre las quejas y reclamos de la ciudadanía- realizado por la oficina de control Interno 3. se encuentra en total funcionamiento las líneas telefónicas del CAM. Personalmente en las diferentes		Se publico en la página web de la entidad el Plan Anticorrupción dando aplicabilidad al	Se mantiene la pagina web actualizada de forma mensualida- existe un link donde se puede realizar las diferentes		Todas las Dependencias	El componente de atención al ciudadano en el plan anticorrupción dice como se está prestando el servicio a la comunidad, pero no indica que acciones se van a realizar para mejorar la atención que actualmente se presta por parte de los servidores públicos

	<p>dependencias.</p> <p>El Municipio cuenta con una sala de internet totalmente gratuito para toda la comunidad, un punto vive digital para cualquier clase de consulta por parte de los usuarios.</p>		<p>Decreto No.2641 del 17 de diciembre de 2012</p>	<p>quejas y reclamos de la ciudadanía -se mantiene el horario para la atención al público – de 8.00A.M a 12:30 P.M y de 2.00 a 6:00 P.M se lleva un registro en la oficina de despacho alcalde recepcionando las peticiones y quejas de la comunidad. -Se lleva un registro de asistencia de forma mensual</p>			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

				izada de los asistentes a la sala de internet			
Otras: _____ _____	1. 2. 3.						
Consolidación del documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____						
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: YERLY MARGOTH RODRIGUEZ ZAPATA FIRMA: _____						